

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Patrizio Belli**

Indirizzo

Telefono

Fax -----

e-mail

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Gennaio 2019 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Viterbo – via A. Saffi, 49 Viterbo 01100**

• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Dirigente Settore - Finanziario**

• Principali funzioni e responsabilità **L'Area funzionale dell'Ente contempla le seguenti principali competenze:**
a) **Servizio Finanziario**
b) **Controllo Analogo e Societario sulle Partecipate**
c) **Gestione amministrativa del Patrimonio**
d) **Esercizio della delega regionale sulla Formazione Professionale**

Le competenze esercitate presso il **“Servizio Finanziario”** sono quelle previste e disciplinate dal TUEL, Decreto Legislativo n. 267/2000, per la figura del **“responsabile del servizio finanziario”**.

In sintesi:

- **Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati, come da Decreto Legislativo n. 118/2011;**
- **Predisposizione istruttoria per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione, come da “Principio applicato concernente la programmazione di bilancio” – allegato 4/2 del Decreto Legislativo n. 118/2011;**
- **Programmazione e presidio del rispetto del “pareggio di bilancio” e dei “vincoli di finanza pubblica”;**
- **Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte pertinente l'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di responsabilità, in base all'organizzazione dell'Ente;**
- **Organizzazione e gestione dei procedimenti di lavorazione degli atti amministrativi aventi rilevanza contabile e relative scritture, finalizzata al rilascio dei “pareri” sulle proposte di deliberazioni e del “visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”;**
- **Elaborazione del Rendiconto**

della Gestione Finanziaria ed annessi Conto Economico e Stato Patrimoniale; analisi e valutazione delle risultanze, presidio del rispetto dei vincoli;

Partecipate

Organizzazione e gestione dell'esercizio del "controllo analogo" sulle Partecipate Società Talete S.p.a. e Società Esco Tuscia S.R.L.

In materia sono state elaborate apposite "Linee Guida", approvate con Decreto del Presidente.

Per la Società Talete, allo scopo di attivare il "controllo" in forma "congiunta" con le altre amministrazioni comunali partecipanti, le Linee Guida sono sottoposte all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) per la gestione dei "servizi idrici", di cui la Società è affidataria sul tutto il territorio della Provincia.

L'attività ha comportato altresì un censimento delle partecipazioni azionarie e la completa ricostruzione dei fascicoli inerenti società in "fallimento", in "liquidazione" e partecipazioni da dismettere.

La Gestione Amministrativa del Patrimonio consiste in:

- Censimento delle unità immobiliari
- Contrattualistica inerente servizi di conduzione e supporto nell'impiego degli immobili destinati ad uffici, nonché delle palestre delle scuole e di immobili di pregio storico-architettonico;

Formazione Professionale

L'esercizio della delega regionale in materia di Formazione Professionale, comporta la gestione diretta di n. 4 Centri di Formazione con un totale di n. 150 discenti.

Esperienza lavorativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2016 a dicembre 2018
Comune di Anzio – via Breschi s.n.c. Anzio (RM)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Locale
Dirigente Area Economico - Finanziaria

- Principali funzioni e responsabilità

L'Area funzionale dell'Ente è strutturata in tre "Servizi Complessi":
e) Ragioneria Generale
f) Politiche delle Entrate e Demanio Marittimo
g) Politiche del Patrimonio

Le competenze esercitate presso la "Ragioneria Generale" sono quelle previste e disciplinate dal TUEL, Decreto Legislativo n. 267/2000, per la figura del "responsabile del servizio finanziario".

In sintesi:

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati, come da Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Predisposizione istruttoria per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione, come da "Principio applicato concernente la programmazione di bilancio" – allegato 4/2 del Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Programmazione e presidio del rispetto del "pareggio di bilancio" e dei "vincoli di finanza pubblica";

- **Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte pertinente l'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di responsabilità, in base all'organizzazione dell'Ente;**
- **Organizzazione e gestione dei procedimenti di lavorazione degli atti amministrativi aventi rilevanza contabile e relative scritture, finalizzata al rilascio dei "pareri" sulle proposte di deliberazioni e del "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria";**
- **Elaborazione del Rendiconto della Gestione Finanziaria ed annessi Conto Economico e Stato Patrimoniale; analisi e valutazione delle risultanze, presidio del rispetto dei vincoli;**
- **Organizzazione e gestione dell'esercizio del "controllo analogo" sulla Società partecipata Capo d'Anzio S.p.a. – società di scopo per la realizzazione del Porto della Città di Anzio.**

Il Servizio Complesso "Politiche delle Entrate e Demanio Marittimo" esercita attività per la gestione dei Tributi pertinenti l'Amministrazione Comunale. Al vertice di tale Servizio è collocato, con funzioni di "Responsabile Unico dei Tributi", un funzionario dell'Ente titolare di "Posizione Organizzativa".

Con specifico riferimento al Demanio Marittimo, le principali competenze sono:

- **Rilascio e gestione amministrativa delle concessioni demaniali di spiagge, per l'esercizio delle attività balneari;**
- **Rilascio e gestione amministrativa delle concessioni per l'uso delle aree portuali.**

La competenza assoluta dal Dirigente è pertanto orientata al coordinamento, alla supervisione, all'orientamento dell'azioni in coerenza con gli obiettivi assegnati, al presidio del rispetto delle previsioni di Bilancio relativo le voci di Entrata gestite dal Servizio.

Il Servizio Complesso "Politiche del Patrimonio" esercita attività amministrative di gestione del patrimonio.

In sintesi:

- **Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);**
- **Tenuta delle posizioni creditorie nei confronti degli assegnatari degli alloggi ERP e relativa gestione degli adempimenti funzionali agli accertamenti e agli incassi;**
- **Istruttoria e controlli per il rispetto delle "concessioni" di beni pubblici, con particolare riferimento agli impianti sportivi;**
- **Contrattualistica inerente servizi di conduzione e supporto nell'impiego degli immobili destinati ad uffici, come manutenzioni degli impianti ascensori e degli impianti elettrici, servizi di pulizia e portierato;**
- **Adempimenti inerenti la rappresentanza dell'Amministrazione nelle gestioni condominiali.**

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dicembre 2014 a Giugno 2016
Roma Capitale – via del Tempio di Giove 21, Roma

Ente Locale

• Tipo di impiego

**Ragioneria Generale – Dirigente – Unità Organizzativa I°
“Programmazione finanziaria e gestionale”**

• Principali funzioni e responsabilità

L’unità organizzativa ha gestito tre principali competenze:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP), sostituendo per la prima volta la Relazione Previsionale e Programmatica;**
- **Piano Esecutivo di Gestione (Peg);**
- **Piano di Riequilibrio 2014 – 2016, come da Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 30 settembre 2014.**

Documento Unico di Programmazione

In applicazione della Riforma che va sotto il nome di “Armonizzazione dei Sistemi Contabili”, prevista e disciplinata dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare di quanto sancito dall’allegato n. 4/1 “Principio applicato concernente la programmazione di bilancio”, l’Unità Organizzativa ha lavorato alla prima elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per le annualità 2016 – 2018, cui è seguita l’approvazione da parte della Gestione Commissariale di Roma Capitale.

Il Documento è stato impostato avendo cura di prendere a riferimento le peculiarità e la complessità dell’organizzazione dell’Ente, comprensivo di circa cinquanta Strutture, tra Dipartimenti e Municipi, di cui sono stati coordinati i lavori di elaborazione e stesura delle linee programmatiche.

Oltre alle Sezioni “strategica e operativa” previste dalla disciplina, è stata elaborata ed introdotta una “sezione generale”, ove sono confluite, in modo organico, una serie di informazioni propedeutiche alla elaborazione dei programmi dell’Amministrazione.

In particolare la Sezione riporta le competenze istituzionali, la doverosa analisi dei “vincoli di finanza pubblica” e la loro applicazione nell’ambito del Bilancio di Previsione, da cui desumere i margini di manovra funzionali alla programmazione, nonché al primo significativo approccio alla raccolta e sistematizzazione di informazioni pertinenti il territorio, i fabbisogni potenziali ed espressi dei servizi, dati statistici sulla popolazione e la sua distribuzione, nonché sui servizi essenziali di competenza dell’amministrazione locale.

Le Sezioni “strategica e operativa” sono state integrate consentendo una “visione” coordinata tra “missioni e programmi”, dunque in modo coerente con la classificazione del Bilancio di Previsione.

Nell’elaborazione del DUP successivo per le annualità 2017-2019 è stato altresì messo a punto uno strumento informativo – informatico di cui si riassumono le utilità:

- **Lavorazione in un unico “ambiente” informativo, condiviso da tutte le Strutture dell’Amministrazione;**
- **Aggiornamento in tempo reale delle modifiche e stratificazione della prima versione approvata dalla Giunta entro il 31 luglio e del successivo “aggiornamento” previsto in concomitanza con l’approvazione della proposta di Bilancio di Previsione;**
- **Cruscotto delle informazioni propedeutiche alla programmazione, pertinenti la quantificazione delle somme a disposizione nell’ambito del Bilancio Pluriennale, sia la misurazione dei fabbisogni “ratione materiae”.**

Piano Esecutivo di Gestione

Con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione l’Unità Organizzativa ha provveduto ad inserire e coordinare l’introduzione degli elementi di innovazione voluti dalla citata Riforma, con particolare riferimento alla

“pluriennialità” del PEG.

Gli obiettivi sono stati pertanto declinati in prospettiva triennale, allo scopo di conseguire le seguenti utilità e valori per la programmazione di dettaglio:

- Evitare la pedissequa ripetizione degli obiettivi nelle varie annualità;
- Elaborare una proiezione dinamica dei risultati da conseguire, connotati da concatenazione logico-temporale;
- Consolidare i risultati conseguiti nelle diverse annualità.

Inoltre si è proceduto all’integrazione nello stesso Peg dei contenuti e della valenza del Piano della Performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, come richiesto dalla Riforma del Decreto Legge n. 174/2012.

Il Peg è stato altresì connotato dalla declinazione operativa e dalla diffusione a tutte le Strutture dell’Ente delle responsabilità gestionali discendenti dall’attuazione del Piano di Riequilibrio di cui al punto successivo.

Ciò al fine di compenetrare il documento di dettaglio con gli obblighi derivanti dal Piano di Riequilibrio e favorirne per conseguenza la realizzazione piena e definitiva.

Piano di Riequilibrio – DPCM 30 settembre 2014

Il DPCM del 30 settembre 2014 ha stabilito, a carico di Roma Capitale, un programma di azioni e risultati da conseguire, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto quello gestionale.

L’obiettivo finanziario si sostanzia nel raggiungere un risparmio strutturale stabile di 440 milioni di € nel triennio 2014 – 2016.

L’obiettivo gestionale, funzionalmente connesso a quello finanziario, è caratterizzato dall’ottimizzazione dei servizi alla cittadinanza, mediante il mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi degli stessi, pure in presenza di contenimento dei relativi costi di esercizio.

In tale contesto di attività l’Unità Organizzativa ha coordinato l’elaborazione degli obiettivi di Peg coerenti con le azioni del Piano di Riequilibrio ed ha intrattenuto i rapporti con il “Gruppo di lavoro interistituzionale per il monitoraggio” che vede la presenza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell’Economia e delle Finanze, del Ministero dell’Interno e della Regione Lazio.

Le attività hanno avuto ad oggetto l’elaborazione e l’esposizione dei documenti di monitoraggio, di volta in volta richiesti dal Gruppo di lavoro. L’ultima delle azioni svolte ha condotto all’approvazione delle risultanze dell’annualità 2015, con dimostrazione del rispetto dei risparmi strutturali e dell’ottimizzazione dei servizi.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali funzioni e responsabilità

Dicembre 2014 a Giugno 2016

Roma Capitale – via del Tempio di Giove 21, Roma

Ente Locale

Ragioneria Generale – Dirigente “ad interim” – Unità Organizzativa IX°
“Servizi Informativi e innovazioni di processo”

L’unità organizzativa ha gestito tre principali competenze:

- Sistema Integrato Contabile: analisi di adeguatezza del sistema

informatico/contabile rispetto al contesto normativo di riferimento dato dalla Riforma dell'Armonizzazione;

- **Procedure di trattamento dei Documenti Contabili**: analisi dei flussi e dei fabbisogni operativi funzionali al trattamento delle “fatture elettroniche”, elaborazione di soluzioni informatiche e informative; presidio flussi ed assistenza alle Strutture per la gestione delle fasi di liquidazione e pagamento;
- **Innovazioni di Processo**: sviluppo, evoluzione e manutenzione del SID (Sistema Informativo Determinazioni dirigenziali) acquisito in “riuso gratuito” dalla Provincia di Roma.

Sistema Integrato Contabile

In applicazione della Riforma che va sotto il nome di “Armonizzazione dei Sistemi Contabili”, prevista e disciplinata dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, le competenze esercitate nell'Unità Organizzativa hanno comportato le seguenti attività:

- applicazione della competenza finanziaria potenziata e relativo concetto di “esigibilità”, per le registrazioni contabili (accertamenti ed impegni);
- effettuazione del riaccertamento straordinario dei residui (attivi e passivi) per permettere di “traghetare” le registrazioni contabili derivanti da obbligazioni giuridiche, negli effettivi esercizi di “scadenza”;
- effettuazione del calcolo del “fondo pluriennale vincolato” (FPV) al 1 gennaio 2015 e calcolo del risultato di amministrazione a seguito del riaccertamento straordinario con relativa stratificazione prevista dal decreto legislativo n. 118/2011;
- applicazione delle nuove regole di controllo di disponibilità con la gestione del FPV e bilancio in esercizio provvisorio;
- calcolo e costituzione del “fondo crediti di dubbia esigibilità” (FCDE);
- elaborazione ed applicazione dei nuovi schemi di bilancio e rendiconto;
- gestione dei cambiamenti nelle competenze e nella tempistica per le “variazioni e negli stormi” al bilancio di previsione finanziario (di competenza e di cassa);
- implementazione delle transazioni che hanno permesso operazioni “massive” per la cancellazione/riduzione, le re-imputazioni degli impegni e degli accertamenti ed il calcolo del relativo FPV;
- introduzione della fase della prenotazione di impegno, mai gestita in precedenza nella contabilità di Roma Capitale.

Procedure di trattamento dei Documenti Contabili

L'attività ha comportato analisi dei flussi e dei fabbisogni operativi e funzionali al trattamento delle “fatture elettroniche” entrate in vigore il 31 marzo 2015. Elaborazione di soluzioni informatiche e informative. Presidio dei flussi ed assistenza alle Strutture per la gestione delle fasi di liquidazione e pagamento.

Gestione del flusso di fatturazione elettronica, mediante avvalimento di un intermediario (sistema HUB della Lait, società partecipata della Regione Lazio), che ha permesso di ricevere e lavorare le fatture passive in formato elettronico.

La soluzione di accesso a tale applicazione informatica messa a disposizione della Regione Lazio è stata attivata avvalendosi dell'art. 69 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), decreto legislativo n. 82/2005, che prevede e disciplina il “riuso gratuito” tra pubbliche amministrazioni.

Successivamente, tenuto conto della considerevole mole di fatturazioni passive ricevute da Roma Capitale, è stato implementato un “web-service” per la

protocollazione ed il caricamento automatici sul sistema contabile. Tali operazioni, prima dell'introduzione della "fattura elettronica" erano assicurate nell'Ente solo grazie al caricamento manuale.

L'Unità Organizzativa ha fornito supporto operativo a tutti gli utenti dell'Amministrazione Capitolina, attraverso un sistema di "help-desk" nella rete intranet. In particolare:

- redazione e pubblicazione di FAQ;
- redazione e pubblicazione di manuali per l'impiego delle transazioni informatiche disponibili per le varie fasi di lavorazione;
- analisi, test e rilascio di nuove transazioni;
- formazione agli utenti di tutte le oltre 30 Strutture (Dipartimenti) e 15 Municipi dell'Ente; formazione agli oltre 200 utenti della Ragioneria Generale;
- monitoraggio della corretta lavorazione delle fatture elettroniche (collegamento a note di credito, collegamento ad impegni della spesa, fasi della liquidazione e del pagamento);
- gestione e manutenzione dei Codici IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), ivi compresi quelli delle "Istituzioni" e delle "Agenzie" di Roma Capitale.

Predisposti progetti per ulteriori implementazioni funzionali nella lavorazione dei flussi:

- richiamo dell'atto (determinazione dirigenziale) che ha generato l'impegno di spesa, da cui discende la fatturazione a carico dell'Amministrazione;
- richiamo automatico di una serie di informazioni necessarie in sede di liquidazione: CIG (codice identificativo gara), CUP (codice unico di progetto), numero ed esercizio finanziario dell'impegno della spesa, oggetto dell'impegno della spesa, soggetto fornitore, estremi del provvedimento di impegno, etc;
- standardizzazione nell'emissione del provvedimento di impegno e di quello di liquidazione;
- semplificazione ed automatismi nell'esercizio dei controlli necessari alla liquidazione;
- respingimento delle fatture elettroniche che fossero prive del richiamo all'ordine di acquisto con il quale è stata autorizzata la fornitura/prestazione o lavoro.

Innovazioni di Processo

Il sistema informativo Determinazioni (SID) è stato acquisito da Roma Capitale in "riuso gratuito" dall'Amministrazione Provinciale di Roma, oggi Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tale procedura è consentita a norma dell'art. 69 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), decreto legislativo n. 82/2005.

Sono state organizzate, attivate e gestite le azioni necessarie all'integrazione con i sistemi di Contabilità (SAP), del Personale (HCM), dell'organizzazione (SIO) e della protocollazione (GED), in uso presso Roma Capitale.

Nel corso del 2015 sono stati organizzati e gestiti incontri e sperimentazioni "pilota" del nuovo applicativo con il Dipartimento dei Lavori Pubblici (SIMU) e con il Municipio I, al fine di acquisire informazioni necessarie alla personalizzazione ed agli adattamenti necessari dei flussi di lavorazione amministrativa e contabile delle "determinazioni dirigenziali".

Ad inizio 2016 è stato organizzato e gestito personalmente un ciclo di formazione durato circa 40 giorni, indirizzato ad oltre 1000 utenti di tutte le Strutture (Dipartimenti) e di tutti i Municipi.

Nel giugno 2016 l'applicativo SID, acquisito in "riuso gratuito", è stato avviato "in produzione", per la gestione di circa n. 120.000 provvedimenti determinativi l'anno.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Dicembre 2002 a Dicembre 2014 – Giugno 2016 a Settembre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Roma – via delle tre cannelle 1/b Roma**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario con Posizione Organizzativa, dal 2004 al 2014 – Ragioneria Generale - Servizio "Controllo della Spesa" sugli atti determinativi e sulle deliberazioni dei Dipartimenti**
- Principali mansioni e responsabilità
**Analisi procedurale per l'ideazione e realizzazione degli applicativi SID (Sistema Informativo Determinazioni), SIL (Sistema Informativo Liquidazioni). Gli strumenti informativi/informatici sono stati ideati e realizzati, con codici sorgente di proprietà dell'Amministrazione Provinciale, allo scopo di gestire con modalità integrate il flusso di elaborazione delle Determinazioni Dirigenziali e degli atti di Liquidazione, tra loro e con le operazioni di controllo e contabilizzazione, gestite dalla Ragioneria.
Gli applicativi sono stati concepiti altresì quali strumenti di monitoraggio, per azione di sussidio alla programmazione dei fabbisogni finanziari e di cassa.

"Gruppo di lavoro per la sperimentazione dell'Armonizzazione dei Sistemi Contabili" di cui D. Lgs. n. 118/2011 e relativo DPCM del 28.12.2011, nonché seminari approfondimento in favore di altri Dipartimenti dell'Amministrazione Provinciale.
In particolare ha elaborato le modifiche all'applicativo informativo/informatico SID, (sopra citato), allo scopo di introdurre la raccolta, sistematica e integrata in contabilità, del dato fondamentale inerente la "scadenza" delle somme in accertamento e soprattutto in impegno delle somme; queste ultime al fine di una alimentazione automatica del Fondo Pluriennale Vincolato. Elaborazione e tenuta di una "banca dati della sperimentazione", contenente atti esemplificativi delle gestioni contabili, criticità e soluzioni dell'applicazione della "competenza finanziaria potenziata".

Partecipazione, per la programmazione degli esercizi 2014 – 2016, alla elaborazione sperimentale del DUP (documento unico della programmazione) di cui al "Principio della programmazione", allegato al DPCM del 28 dicembre 2011.

Analisi dei processi contabili, sia con riferimento all'elaborazione dei documenti di programmazione, che con specifico riguardo all'adozione della "competenza finanziaria potenziata", nell'ambito del Sistema Contabile "armonizzato".

Presentazione ed attività formativa, presso altre amministrazioni locali, nonché presso istituzioni accademiche tra cui la SDA Bocconi di Milano, degli esiti sperimentali dell'Armonizzazione dei Sistemi Contabili.

Analisi per l'ideazione e realizzazione Data Warehouse (strumento informativo – magazzino delle informazioni).

Coordinamento delle attività per la stesura del "Manuale delle procedure contabili".

Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del "Regolamento di Contabilità"**

Partecipazione al gruppo di lavoro interdipartimentale per la stesura del nuovo Regolamento Contributi, (approvato con DCP n. 58/2009), nonché istruttoria e stesura della Circolare applicativa del Regolamento stesso.

In materia di “Tracciabilità dei Pagamenti” (attuazione Legge n. 136/2010), ha elaborato le modifiche procedurali degli applicativi informatici SID e SIL, (sopra citati), allo scopo della raccolta e sistematizzazione delle informazioni (CIG e Conto Dedicato) obbligatorie per gli adempimenti.

Gli applicativi sono pertanto divenuti “banca dati della tracciabilità”, con significativi automatismi negli adempimenti di pagamento e integrazioni con le informazioni amministrative (determinazioni e contratti) e quelle contabili (impegni, liquidazioni, ordinazioni di pagamento).

Istruttoria e stesura della circolare operativa, diffusa a tutti gli uffici dell’Ente, per la corretta applicazione delle soluzioni sopra descritte.

Responsabilità del gruppo di lavoro in merito alla attivazione della Contabilità Ambientale ed elaborazione del Bilancio Ambientale, nell’ambito del “Progetto di sperimentazione della contabilità ambientale” promosso dall’Unione delle Province Italiane (UPI), con la collaborazione di ISTAT e della Ragioneria Generale dello Stato ed il patrocinio del Ministero dell’Ambiente.

Redazione del “bilancio ambientale” riferito alle annualità 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 e 2012. Elaborazione di ulteriori approfondimenti in materia di: a) *entrate che finanziano spese ambientali*; b) *rapporto tra obiettivi del Peg e spese ambientali*; c) *georeferenziazione della contabilità ambientale*.

Partecipazione alla ricerca condotta in collaborazione con il DPTU (Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica) de “La Sapienza” di Roma, avente ad oggetto: “Bisogni di opere e servizi: l’efficacia della programmazione triennale in una prospettiva di competizione urbana e metropolitana”.

Istruttoria e responsabilità nelle procedure di “Riuso degli applicativi informativi/informatici” con le seguenti Amministrazioni: Provincia di Viterbo; Provincia di Frosinone; Comune di Grottaferrata; Comune di Velletri; Comune di Ardea e altre amministrazioni comunali.

Collaborazione nell’ideazione e realizzazione, anche mediante docenze, del Master di secondo livello ACT (Ambiente, Cultura e Territorio) in accordo tra il Ragioneria Generale e il Centro Studi Fo.Cu.S. de “La Sapienza” di Roma.

Responsabilità nell’attività di controllo degli atti deliberativi e determinativi aventi rilevanza finanziaria, ai fini del rilascio, rispettivamente, del “parere” e del “visto” di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Inizio 2012 – ad oggi

Asfel (associazione servizi finanziari enti locali); Format s.r.l.; Fondazione Logos PA; Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica; altri

Istituti e società di formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione locale

Docenza

Docenze in materia di “Armonizzazione dei Sistemi Contabili”.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)

Maggio 2000 – ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Formez; CEIDA; Formel s.r.l.; Leg@utonomie; Gubbio Management SpA; ANCI Lazio – IFEL; Fondazione Logos PA; Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica; SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale); Labser s.r.l.; Synergia Formazione s.r.l.; GR Servizi.
Istituti e società di formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione locale
Docenza
Docenze in materia di “sistema contabile delle amministrazioni locali”.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2010 – Dicembre 2010

ISFOL

Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori

Ricercatore Junior

Consulenza nella Ricerca commissionata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su “Politiche attive del Lavoro – analisi e sistematizzazione dei flussi finanziari”.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2009 – Dicembre 2009

ISFOL

Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori

Ricercatore Junior

Consulenza nella Ricerca commissionata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali su “Stato di attuazione delle politiche per la disabilità Legge n. 104/92”.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2010 – Dicembre 2014

Comune di Grottaferrata (RM)

Ente Locale

Incarico di Componente dell’Organismo Indipendente di Valutazione

Attività di verifica sul conseguimento, da parte dei dirigenti, degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione della Giunta Comunale.

Valutazione effettuata sulla base di indicatori di risultato elaborati e monitorati sui contenuti delle funzioni e dei servizi dell’Ente.

Valutazione che condiziona la corresponsione dell’indennità di risultato ai dirigenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Ottobre 2007 – Settembre 2010
Comune di Genzano di Roma (RM)

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Incarico di Componente del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti

Attività di verifica sul conseguimento, da parte dei dirigenti, degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione della Giunta Comunale.

Valutazione effettuata sulla base di indicatori di risultato elaborati e monitorati sui contenuti delle funzioni e dei servizi dell'Ente.

Valutazione che condiziona la corresponsione dell'indennità di risultato ai dirigenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dicembre 2001 – Agosto 2003

Comune di Canale Monterano (RM)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Incarico di Responsabile apicale dell'Area Finanziaria (Ragioneria e Tributi)

Responsabilità con riferimento alla elaborazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione (Conto Consuntivo).

Responsabilità di organizzazione delle risorse umane.

Elaborazione di integrazioni e aggiornamenti al “Regolamento di Contabilità”.

Organizzazione dei processi di produzione dei documenti della programmazione e di lavorazione dei provvedimenti amministrativi con rilevanza finanziaria.

Responsabilità per l'apposizione dei “visti” e dei “pareri di regolarità contabile” sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta comunali.

Responsabilità nella gestione dei tributi locali (ICI, TARSU, Acquedotto, Entrate Extra-Tributarie).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marzo 2000 – Dicembre 2002

Comune di Manziana (RM)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Incarico di Vice-Responsabile dell'Area Finanziaria (Ragioneria e Tributi)

Responsabilità con riferimento alla elaborazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione (Conto Consuntivo).

Responsabilità di organizzazione delle risorse umane.

Responsabilità per l'apposizione dei “visti” e dei “pareri di regolarità contabile” sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta comunali.

Elaborazione di integrazioni e aggiornamenti al “Regolamento di Contabilità”.

Organizzazione dei processi di produzione dei documenti della programmazione e di lavorazione dei provvedimenti amministrativi con rilevanza finanziaria.

Supporto giuridico e contabile nella gestione dei tributi locali (ICI, TARSU, Acquedotto, Entrate Extra-Tributarie).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1997 – Marzo 2000

Comune di Trevignano Romano (RM)

Ente Locale

Incarico di Responsabile apicale dell'Area Finanziaria (Ragioneria)

Responsabilità con riferimento alla elaborazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione (Conto Consuntivo).

Responsabilità di organizzazione delle risorse umane.

Organizzazione dei processi di produzione dei documenti della programmazione e di lavorazione dei provvedimenti amministrativi con rilevanza finanziaria.

Responsabilità per l'apposizione dei "visti" e dei "pareri di regolarità contabile" sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta comunali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Novembre 1997 – Ottobre 1998

Fondazione Giulio Pastore Via Collina, Roma

Fondazione di studi sui problemi del lavoro e dell'esperienza sindacale

Ricercatore Junior

Sviluppo in team di una ricerca finalizzata alla redazione di un rapporto, commissionato dal CNEL, in tema di "Partenariato e Sviluppo Locale".

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1998– Dicembre 1998

Comune di Canale Monterano (RM)

Ente Locale

Consulenza Professionale

Redazione dei Regolamenti Tributi, con particolare riferimento: TARSU, ICI, COSAP, Accertamento con adesione, Affissione e mezzi pubblicitari e Regolamento Generale delle Entrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1999– Marzo 2000

A.S.E.L. (Agenzia per lo Sviluppo dell'Ente Locale)

Piccola Società Cooperativa – Consulenze per enti locali

Funzioni di Presidente della società cooperativa, nonché socio – lavoratore della A.S.E.L. (Agenzia per lo Sviluppo dell'Ente Locale); Svolta attività di consulenza per Enti Locali in materia di finanza e contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2003 – Maggio 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Canale Monterano (RM)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico professionale

Incarico di coordinamento del gruppo di studio e lavoro per la redazione del primo Bilancio Sociale del Comune di Canale Monterano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Luglio 2006 – Maggio 2008
Comune di Monterotondo (RM)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Incarico professionale

Redazione del “Piano Strategico” per il Comune di Monterotondo, contenente analisi di fabbisogno dei servizi, analisi di efficacia delle politiche dell’Amministrazione, valutazione dei risultati e delle prospettive di sviluppo. Attività svolta in collaborazione con il DPTU (Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica) de “La Sapienza” di Roma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 2004

Leg@utonomie (associazione autonomie locali)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Associazione tra Enti Locali

Incarico professionale

Coordinamento del dibattito nel Convegno “Verso un Bilancio di Città”, organizzato in Viareggio da Leg@utonomie in occasione dell’appuntamento annuale in materia di Finanza Locale; il convegno ha avuto ad oggetto le varie forme di rendicontazione sociale: Bilancio Ambientale, Bilancio di Genere, Bilancio di Mandato e Bilancio Sociale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giugno 2008

Dipartimento DATA “Pianificazione, Design, Tecnologia dell’Architettura (già DPTU - Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica) della facoltà di Architettura “Ludovico Quaroni” de “La Sapienza” di Roma

Pubblica Università

Incarico professionale

Coordinamento del dibattito nel Convegno internazionale “Welfare & Plus” organizzato in Roma dal DPTU e dalla Amministrazione Provinciale di Roma, in materia di strumenti di pianificazione e rendicontazione sociale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal Maggio 2003 a Dicembre 2017

Dipartimento DATA “Pianificazione, Design, Tecnologia dell’Architettura (già DPTU - Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica) della facoltà di Architettura “Ludovico Quaroni” de “La Sapienza” di Roma

Pubblica Università

Incarico di docenza

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Docente a contratto III°
Settore del Master “Urban”
denominato “Bilanci etecnica
finanziaria della Pubblica**

**Amministrazione”; in particolare sono trattati i seguenti temi: Programmazione di
Bilancio e delle Opere Pubbliche; Principio di Distinzione dei Poteri; Rapporti tra
Pianificazione e Programmazione; Gestione di Bilancio; Rendicontazione di
Bilancio e Rendicontazione Sociale.**

• Date (da – a)

Dal Maggio 2004 al 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento DATA “Pianificazione, Design, Tecnologia dell’Architettura (già DPTU - Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica) della facoltà di Architettura “Ludovico Quaroni” de “La Sapienza” di Roma

Pubblica Università

Incarico di docenza

Docente a contratto nelle ultime cinque edizioni del Master ACT Ambiente Cultura e Territorio, “Pianificazione e gestione nei centri storici minori e sistemi paesistici ambientali” in materia di Programmazione di Bilancio e delle Opere pubbliche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2006 – Febbraio 2007

Formez

Centro di Formazione e Studi

Incarico di docenza

Docente nel Master “Regional Public Management” della Regione Puglia, in materia di Programmazione di Bilancio e delle Opere pubbliche; Gestione di Bilancio; Rendicontazione di Bilancio e Rendicontazione Sociale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2004

Università di Ancona e Urbino

Pubblica Università

Incarico di docenza

Docente nel Master “Gestione finanziaria e controllo nelle amministrazioni pubbliche locali” in materia di Rendiconto della Gestione Finanziaria – Conto di Bilancio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1995 – Ottobre 1997

Cassa di Risparmio di Civitavecchia S.p.A.

Istituto di Credito

Impiegato

Lavoro di sportello bancario, presso l’Agenzia n. 1 di Civitavecchia

Pubblicazioni

Partecipa alla redazione del testo “Guida operativa alle procedure contabili e fiscali” della collana “Le guide pratiche per gli enti locali”, edito dal Il Sole 24 ore nel dicembre 2003.

Redazione articolo dal titolo “La sostenibilità economico finanziaria del Piano dei Servizi” nel volume “Città e Contratto il Piano dei Servizi tra programmazione urbana e gestione” curato dalla Prof.ssa Manuela Ricci docente ordinario presso “La

Sapienza”

Roma, edito da Officina Edizioni nel settembre 2006.

Redazione due articoli dal titolo “Fasi operative e contabili della Programmazione e

Gestione delle Opere Pubbliche” nella rivista **Urbanistica Informazioni n.ri 19 e 20 del 2008.**

Per **“I quaderni di PAWEB”** approfondimenti di contabilità e gestione degli enti locali, redazione del **Quaderno n. 3 del 2010** dal titolo **“Oltre il bilancio sociale – Appunti di approccio alla governance territoriale”**.

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Legge n. 136/2010: modalità operative di corretto adempimento per gli Enti Locali”** **aprile 2011.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Legge n. 136/2010: casistica, commento AVCP”** **giugno 2011.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Modalità per la concessione di contributi alla luce delle novità contenute nel DL n. 78/2010”** **luglio 2011.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Patto di Stabilità – Soluzioni operative e procedurali alle criticità dei vincoli di Patto”** **giugno 2012.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 – Spending Review - Analisi delle norme di interesse per gli Enti Locali”** **settembre 2012.**

Per la Provincia di Roma – **Rapporto Annuale “La situazione della Provincia di Roma edizione 2012”** stesura della sezione dedicata alla Contabilità ed al Bilancio Ambientale **settembre 2012.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali e i loro organismi”** *Un primo orientamento, alcuni fattori critici e spunti di riflessione propositiva* **dicembre 2012.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **“Decreto Legge n. 174/2012: Il nuovo sistema di controllo degli enti locali e le competenze del responsabile del servizio finanziario”** **febbraio 2013.**

Per la CEL Editrice partecipazione alla redazione delle **“Guide pratiche Giannuzzi”** e specificamente stesura dei seguenti capitoli: **“Le spese”** (nel volume 4) e **“Le rendicontazioni settoriali”** (nel volume 5) **aprile 2013.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana “on line” Scelti per la PA **Armonizzazione dei Sistemi Contabili – “Miscellanea” di esiti della sperimentazione e riflessioni per approfondimenti** **giugno 2013.**

Per la rivista “Management Locale” di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **“La nuova contabilità armonizzata – Tra nuovi obblighi, alcune opportunità e (molte) criticità”** **settembre 2013.**

Per la rivista “Management Locale” di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **“Armonizzazione – Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Note di prima lettura (prima parte)”** **ottobre 2013.**

Per la rivista “Management Locale” di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **“Armonizzazione – Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Note di prima lettura (seconda parte)”** **novembre 2013.**

Per la rivista “Management Locale” di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **“Armonizzazione dei sistemi contabili – Miscellanea di riflessioni sui principi contabili ed esiti della sperimentazione”** **dicembre 2013.**

Per la rivista “Management Locale” di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) numero speciale **“Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Un orientamento nella riforma, alcuni fattori critici e di riflessione propositiva”** **dicembre 2013.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL – art. 151" febbraio 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL artt. 162, 164, 165" marzo 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL – artt. 166, 168, 169, 170" aprile 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL – artt. 171, 172, 173, 174, 175" maggio 2014.**

Per Giuffrè Editore S.p.A. nella collana "on line" Scelti per la PA **"Spese di rappresentanza. Vincoli normativi, regolamentazione e procedure di controllo" maggio 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL – artt. 178, 179, 180, 181" giugno 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per gli enti locali ed i loro organismi – Testo a fronte e commento alle modifiche al TUEL – artt. 182, 183, 184, 185" luglio 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Decreto Legislativo n. 126 del 10 agosto 2014, recante disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. n. 118/2011 - Rettifiche e integrazioni alle note di descrizione e commento delle modifiche agli artt. 162, 166, 170 e 175 del TUEL" settembre 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"L'entrata in vigore dell'Armonizzazione dei Sistemi Contabili 1 gennaio 2015 - Decreto Legislativo n. 126 del 10 agosto 2014, recante disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. n. 118/2011" settembre 2014.**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei Sistemi Contabili –Decreto Legislativo n. 126/2014, recante disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. n. 118/2011 - Note di descrizione e commento delle modifiche alla disciplina del TUEL – D. Lgs. n. 267/2000. Programmazione e schemi di bilancio, gestione di entrate e spese" ottobre 2014.**

Per Italia Oggi **"Nessuna proroga. Le nuove regole si applicheranno già dal 2015" 21 novembre 2014**

Per la rivista "Management Locale" di Asfel (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali) **"Armonizzazione dei Sistemi Contabili – Il trattamento informatico della "scadenza" nelle determinazioni dirigenziali di impegno della spesa – Possibili soluzioni operative" novembre 2014**

Per "I Quaderni di PAWEB" della CEL Editrice approfondimenti di contabilità e gestione degli enti locali, redazione del **Quaderno n. 3 del 2015 dal titolo: "DURC – Adempimenti e flussi di lavorazione"**

Per Italia Oggi “Il Regolamento di Contabilità”
21 novembre 2016

Per la collana “I Prontuari” della CEL Editrice redazione del Prontuario dal titolo: “Fondo rischi potenziali e altri accantonamenti – indicazioni operative su costituzione, monitoraggio, gestione uso e rendicontazione” edito a novembre 2017

Per la CEL Editrice partecipa alla stesura del “Manuale di contabilità e bilancio per gli Enti Locali”, con il capitolo dal titolo: “La gestione del bilancio: spese” edito a settembre 2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 1986 – Ottobre 1994

**Università “La Sapienza” di Roma
Piazzale Aldo Moro - Roma**

Diritto privato - Diritto Civile - Diritto del Lavoro – Diritto Penale – Diritto Amministrativo – Procedura Civile – Procedura Penale – Diritto Romano - Contabilità di Stato – Economia Politica

Dottore in Giurisprudenza

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

Tesi di Laurea in Diritto Penale “Il delitto tentato” - Voto 88/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1981 – Luglio 1986

**Liceo Scientifico Ignazio Vian
Bracciano (RM)**

Italiano – Latino – Storia – Filosofia – Matematica – Fisica – Chimica – Biologia – Geografia Astronomica - Inglese

Diploma di maturità scientifica

Diploma di scuola superiore

Voto 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti in
cui la comunicazione è importante e in*

situazioni in cui è essenziale lavorare in

Buone capacità relazionali di natura caratteriale, si apprezza il relazionarsi con le persone, soprattutto nel ruolo di coordinamento operativo, motivazione dei collaboratori e valorizzazione delle professionalità.

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative, si apprezza il coordinamento e l'organizzazione del lavoro di gruppo.

Collaborazione all'organizzazione ed alla gestione di campagne elettorali, partecipando agli eventi connessi e alla gestione delle pubbliche relazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e sue applicazioni.

Implementazione per lo sviluppo di "software funzionali alla gestione dei procedimenti degli atti amministrativi con rilevanza finanziaria". Gestione posta elettronica e Utilizzo di Internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Frequenza corsi musicali di batteria e di chitarra acustica.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Attività di docenza nelle materie giuridiche, a titolo di volontariato presso scuole secondarie.

Associazionismo culturale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Comune di Manziana (RM) 1990 - 1995

Consigliere Comunale con delega ai Servizi Scolastici e Servizi Sociali

Partecipa alla Commissione Consiliare per la prima stesura dello Stato Comunale, in attuazione della Legge n. 142/1990.

Invalidità Civile al 50%

Esenzione dalla leva militare

Roma, 20.05.2020

Patrizio Belli

Dichiarazione di veridicità ed esattezza ai sensi del DPR 445/2000

Consapevole delle responsabilità in merito ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, ovvero di formazioni di atti falsi, a norma dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro veridici ed esatti i dati contenuti nel presente curriculum vitae, altresì con specifico riferimento al Titolo di Studio: Laura in Giurisprudenza (vecchio ordinamento).

Roma, 17.06.2020

